

APULIA DISTRIBUZIONE S.R.L.

CODICE ETICO

ai sensi del Decreto Legislativo

8 giugno 2001 n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Apulia Distribuzione S.r.l. in data 23 febbraio 2026

CODICE ETICO *EX* D. Lgs. 231/2001

DEFINIZIONI

I termini in maiuscolo adoperati nel presente documento avranno il significato a essi qui di seguito attribuito:

“Società” o “Apulia”	Apulia Distribuzione S.r.l.
“Codice Etico” o “Codice”	Il presente Codice e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati.
“Modello”	Il “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” di Apulia Distribuzione S.r.l. adottato ai sensi dell’art. 6 del Decreto.
“Decreto” o “D. Lgs. 231/2001”	Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come successivamente modificato e integrato.
“Organi dirigenti”	L’Organo Amministrativo, l’Organo di controllo, i procuratori speciali e/o istitutori, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale ai sensi del Decreto, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una unità o divisione di questa dotato di autonomia finanziaria e funzionale.

“Responsabili”	Ciascun responsabile di una o più funzioni di Apulia Distribuzione S.r.l., in conformità all’organigramma vigente.
“Dipendenti”	I soggetti che intrattengono con Apulia Distribuzione S.r.l. un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori con contratto di inserimento o di apprendistato o a tempo parziale, ovvero assunti con contratti di lavoro para-subordinato (somministrazione di lavoro).
“Collaboratori”	I soggetti che intrattengono con la Società: (i) rapporti di lavoro a progetto/ <i>stage</i> ; (ii) rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale, sia continuativa che occasionale, a carattere non subordinato, nonché i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un Organo dirigente.
“OdV”	L’Organismo di Vigilanza previsto dall’art. 6 del Decreto, deputato a vigilare e controllare l’osservanza e l’efficace attuazione del Modello.

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1. INTRODUZIONE

Il Codice Etico è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da Apulia.

Come suggerito dalle più recenti Linee Guida di Confindustria, il Codice Etico di un'azienda mira, dunque, a *“raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo”*.

Esso rappresenta un patto sociale che la Società intende onorare nei confronti dei soggetti interni ed esterni alla stessa, in quanto regola il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha, altresì, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per la Società i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione delle fattispecie di reato e degli illeciti amministrativi indicati nel Decreto.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente alle procedure approvate dalla Società, costituisce parte integrante del Modello adottato dalla stessa.

La violazione delle disposizioni in esso contenute configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, in quanto tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della L. n. 300/1970 (di seguito, per brevità, lo **“Statuto dei Lavoratori”**).

Apulia conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali sia da perseguire congiuntamente al successo dell'impresa, in armonia alla propria *mission* e ai propri valori.

Apulia pone a fondamento del governo della Società la sostenibilità, intesa come responsabilità economica, sociale e ambientale. Essa orienta le proprie scelte strategiche sulla centralità della persona, finalizzando l'attività dell'impresa alla creazione di valore aggiunto per i soci e per le generazioni future. Quanto ai Collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del Codice ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti medesimi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso, da parte della Società, dai rapporti

contrattuali in essere con detti soggetti e possono, altresì, essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

1.2. DESTINATARI

Il Codice Etico è diretto (di seguito, per brevità, i “**Destinatari**”):

- al *Management* aziendale;
- agli organi sociali e ai loro componenti;
- ai Responsabili;
- ai Dipendenti;
- ai Collaboratori a qualunque titolo, anche occasionali e/o temporanei;
- ai soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti professionali o contrattuali, anche temporanei (consulenze, *partnership*, fornitura di beni e servizio, etc.);
- ai *Franchisee*.

1.3. EFFICACIA

Al fine di perseguire il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, Apulia assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del Codice Etico;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in merito a eventuali notizie di violazione del Codice Etico e l'applicazione delle relative sanzioni in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e la repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del Codice Etico;
- l'aggiornamento periodico del Codice Etico, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni degli Organi dirigenti ai sensi di legge, nonché quelle dell'OdV (ai sensi del Codice Etico e del Modello), tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare all'attuazione del Codice Etico, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico, con particolare riferimento alle esigenze derivanti da intervenute modifiche legislative e propone le integrazioni allo stesso.

I Destinatari del Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice, che sarà messo a loro disposizione, secondo quanto qui di seguito specificato.

In particolare:

- l'Organo Amministrativo, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna a ispirarsi ai principi contenuti nel Codice;

- l'Organo Amministrativo si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società;
- i Dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto delle normative vigenti e delle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal Codice; questo, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre autorità pubbliche.

1.3.1. EFFICACIA NEI CONFRONTI DI ORGANI DIRIGENTI, RESPONSABILI, DIPENDENTI E COLLABORATORI

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni del Codice Etico sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), che nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni).

In particolare:

- gli Organi dirigenti, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e controllo, adattano la propria condotta ai principi del Codice Etico, sia all'interno della Società - rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione - sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con Apulia;
- i Responsabili adattano la propria condotta ai principi previsti nel Codice Etico e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori. Ai fini del rispetto del Codice Etico, ciascun Responsabile vigila sui Dipendenti e sui Collaboratori sottoposti alla propria direzione e al proprio coordinamento o controllo e adotta le misure necessarie per prevenirne le violazioni. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:
 - comunicare ai propri Dipendenti e Collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e, specificamente, l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del Codice Etico;
 - comunicare ai propri Dipendenti e Collaboratori in maniera inequivocabile che eventuali violazioni del Codice Etico, oltre che passibili di disapprovazione, possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente;
 - riferire tempestivamente all'OdV le proprie osservazioni, nonché le eventuali notizie riferite dai propri Dipendenti o Collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
 - nell'ambito delle funzioni attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee a evitare la protrazione di violazioni e impedire ritorsioni a danno dei propri Dipendenti o Collaboratori.

1.3.2. EFFICACIA NEI CONFRONTI DEI TERZI

Il Destinatario che nell'esercizio delle proprie funzioni entri in contatto con i terzi dovrà:

- informare il terzo, per quanto necessario, degli obblighi sanciti dal Codice Etico;
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal Codice Etico che riguardano direttamente l'attività del terzo medesimo;
- nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile e, nel caso del Responsabile o degli Organi dirigenti, riferire all'OdV, qualsiasi condotta dei terzi contraria al Codice Etico.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1. RESPONSABILITÀ SOCIALE

Apulia svolge ogni attività tenendo conto dei bisogni della collettività, contribuendo allo sviluppo economico e sociale delle comunità in cui opera e conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

2.2. RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

La Società riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei contratti di lavoro di qualsiasi livello e degli accordi vincolanti per statuto, vigenti nel territorio dello Stato, ivi compresa la normativa europea e internazionale di riferimento.

Nell'ambito delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono, in ogni caso, astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

Ciascun Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c. (*"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*), anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.3. PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli e assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.

Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento e aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o processo produttivo rappresenta un principio imprescindibile per Apulia e un elemento essenziale per il successo della Società medesima.

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale e la reputazione di Apulia sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tali valori sia nei luoghi di lavoro, che al di fuori di essi.

2.4. INTEGRITÀ E TRASPARENZA

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Destinatario deve tenere una condotta ispirata alla trasparenza e all'integrità morale (tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento) e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede, contribuendo, così, all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore della Società.

2.5. ONESTÀ E CORRETTEZZA

Nell'esercizio di ogni attività devono sempre essere evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ovvero situazioni in cui un qualsiasi Destinatario, direttamente o/o indirettamente, sia portatore di un interesse personale che potrebbe interferire con i doveri verso la Società.

È richiesto a tutti i Dipendenti di riportare all'Organo Amministrativo tutti i casi conosciuti o supposti di conflitto di interesse relativamente a sé stessi o ad altri soggetti comunque legati ad Apulia.

2.6. LEALTÀ

La Società considera la lealtà un principio fondamentale.

In questo senso si impegna a:

- ❖ non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea);
- ❖ evitare che chiunque, nei rapporti in essere, operando in nome e per conto della Società, tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti di vario genere con l'obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nella quale si sia venuto a trovare l'interlocutore.

2.7. DIRITTI UMANI FONDAMENTALI

La Società, nonché i Destinatari del Codice, si impegnano a riconoscere, assicurare, sostenere e rispettare i diritti umani fondamentali e la dignità di ogni persona, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e la Dichiarazione sui Principi e i Diritti Fondamentali nel Lavoro e suoi

seguiti dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, sia nell'ambito delle proprie operazioni sia lungo la catena di approvvigionamento.

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie od offese sessuali, personali, per motivi religiosi o di altra natura. Nello specifico, la Società respinge e si dissocia da qualunque condotta che possa integrare una minaccia, determinata da motivi di natura razziale, sessuale o correlata ad altre caratteristiche personali. A tal proposito, la Società esige il rispetto di tutte le norme che vietano qualsiasi forma di discriminazione per motivi legati alla razza, al genere, alla religione, alla lingua, all'ideologia, all'etnia o all'opinione politica. La Società vieta, altresì, qualsiasi forma di schiavitù, tortura, lavoro forzato, lavoro minorile, trattamenti crudeli, inumani o degradanti e condizioni di lavoro che possano rappresentare una minaccia per la vita o per la salute.

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore del proprio successo, in un quadro di lealtà e fiducia reciproci tra datore e prestatori di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

La gestione dei rapporti di lavoro è indirizzata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno. La Società, in ossequio alle convenzioni internazionali e alle normative in materia giuslavoristica, rifiuta ogni forma di sfruttamento della manodopera¹.

La selezione, la retribuzione, la formazione e la progressione delle carriere del personale devono basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi, ispirati a correttezza, imparzialità e merito.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto di tutte le norme legali e contrattuali, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

La Società favorisce la crescita professionale e personale dei Dipendenti e, a tal fine, ha cura di coinvolgerli nella condivisione degli obiettivi e nell'assunzione di responsabilità coerenti con i ruoli ricoperti.

Ciascun Dipendente ha diritto di svolgere mansioni coerenti con quelle per le quali è stato assunto o che gli sono state assegnate in ragione dei suoi meriti e della sua crescita professionale.

La Società, infine, riconosce e rispetta il diritto dei Dipendenti ad essere rappresentati da sindacati o da altre rappresentanze stabilite in conformità alle legislazioni.

¹ Si consideri come riferimento la definizione di sfruttamento della manodopera prevista dalla Legge 199/2016 recante "Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo".

2.8. EQUITÀ (IMPARZIALITÀ E SOLIDARIETÀ)

Nei rapporti con i “portatori di interesse”, nei contatti con la collettività, nella gestione del personale e nell’organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, Apulia evita ogni discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alla religione dei suoi interlocutori.

La Società si impegna, in sintesi, a operare in modo equo e imparziale, adottando il medesimo comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori medesimi.

Di fronte a situazioni di svantaggio (stato di bisogno, *handicap*) la solidarietà è l’indirizzo che garantisce l’equità di trattamento.

2.9. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Apulia promuove costantemente il valore delle proprie risorse umane, sostenendo anche azioni di formazione e di apprendimento.

La Società stimola l’interazione onesta, aperta e costruttiva, la partecipazione e la collaborazione, la condivisione delle informazioni e della conoscenza.

2.10. EFFICACIA ED EFFICIENZA

Apulia si impegna a migliorare costantemente l’efficacia e l’efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio offerto tramite l’adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del territorio in cui opera con efficienza ed economicità della gestione.

Tali principi implicano che ciascun Destinatario sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* aziendale, alla collaborazione con i colleghi e al perseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

2.11. TRASPARENZA

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell’informazione e sulla chiarezza della comunicazione.

I Destinatari si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all’esterno, che all’interno della Società.

Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice e, nella maggior parte delle volte, vengono fornite tramite comunicazione scritta.

2.12. TUTELA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Apulia assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente sulla *Privacy* (*General Data Protection Regulation* – Regolamento Europeo n. 679/2016).

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società tratta i dati personali dei Destinatari e di terzi.

Apulia si adopera affinché i Destinatari curino, nell'ambito delle proprie funzioni, che i dati personali siano trattati in conformità alla normativa vigente nonché alle procedure interne di volta in volta applicabili.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali dei Dipendenti, Apulia - in qualità di Titolare del Trattamento - assicura che questi saranno trattati in conformità con la legislazione vigente applicabile in materia.

A garanzia di un corretto e trasparente trattamento dei dati, la Società ha, altresì, provveduto alla nomina di un DPO ("*Data Protection Officer*").

2.13. PROPRIETÀ INDUSTRIALE, INTELLETTUALE E DEL DIRITTO D'AUTORE

Apulia salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, i brevetti, i marchi e i segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui in ogni attività della Società, anche con riferimento alla gestione del *marketing* societario.

È, pertanto, contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di *software*, di documentazione o di altri materiali protetti dal diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza e relative alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di *software*, e vieta l'utilizzo e la riproduzione di *software* o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tale fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo, preventivo e successivo, necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sul diritto d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti.

La Società stigmatizza, altresì, l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

La Società condanna, infine, ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti all'attività.

2.14. RISPETTO DEGLI ANIMALI

Apulia riconosce i diritti degli animali e aderisce ai principi contenuti nella Convenzione europea per la protezione degli animali.

La Società si impegna a garantire che tutte le attività aziendali, ivi incluse quelle affidate a terzi, siano svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione di animali.

La Società vieta qualsiasi attività volta a porre in essere, tollerare o agevolare comportamenti che possano integrare i delitti contro gli animali di cui all'art. 25 *undevicies* del D. Lgs. 231/2001.

Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti ad adottare comportamenti conformi a tali principi, assicurando la prevenzione di qualsiasi forma di abuso, sfruttamento o violazione della normativa vigente in materia.

2.15. QUALITÀ, SICUREZZA E TUTELA DEL CONSUMATORE

Apulia riconosce la centralità della qualità e della sicurezza dei prodotti alimentari distribuiti, impegnandosi a garantire la conformità agli *standard* normativi e volontari applicabili, nonché a promuovere la massima trasparenza sulle caratteristiche, l'origine e la tracciabilità dei prodotti.

Ogni attività deve essere orientata alla tutela della salute e degli interessi dei consumatori.

3. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI

3.1. ORGANI SOCIALI

Nei rapporti con gli organi sociali, Apulia si impegna a (i) dotarsi di un'organizzazione che consenta di distinguere compiti, responsabilità e processi decisionali, operativi e di controllo, (ii) garantire agli organi di controllo la massima collaborazione evitando qualsivoglia comportamento ostruzionistico.

Gli organi sociali di Apulia dovranno seguire i comportamenti di seguito riportati:

- condurre la propria azione nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, tenendo in considerazione ogni domanda e bisogno che vengano manifestati e agendo in posizione di indipendenza e imparzialità;
- operare esclusivamente secondo un partecipe spirito di servizio, senza avvalersi della propria posizione per l'ottenimento di vantaggi diretti o indiretti;
- evitare di assumere incarichi in realtà esterne non allineate con i principi espressi nel presente Codice o che possano generare conflitti di interesse;
- guidare responsabilmente la Società perseguendo obiettivi adeguati alla struttura e utilizzando al meglio le risorse disponibili;
- fare un uso riservato e limitato alle prerogative del proprio ruolo delle informazioni di cui si viene a conoscenza in virtù delle cariche ricoperte;
- registrare ogni azione di governo e di gestione attraverso un adeguato supporto documentale,

cosicché sia possibile in qualsiasi momento mettere in atto controlli che:

- ✓ attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'azione;
- ✓ individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'azione medesima.

3.1.1. ORGANO AMMINISTRATIVO

L'Organo Amministrativo svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società e dei terzi.

L'Organo Amministrativo deve avere consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione, fungendo da esempio per quanti operano nella Società.

L'Organo Amministrativo non deve impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti. Inoltre, è tenuto ad essere partecipe e ad agevolare il funzionamento del sistema di controllo interno aziendale, sensibilizzando, in tal senso, il personale dipendente.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo Amministrativo ha l'onere di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

3.2. RISORSE UMANE

3.2.1. SELEZIONE, VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Apulia riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e di fiducia reciproca. Pertanto, nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, e di selezione dei volontari, la Società effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei Dipendenti.

Apulia si impegna a offrire, nel rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo, basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti devono:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;

- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- creare un ambiente di lavoro in grado di promuovere la serenità di tutti i collaboratori di Apulia;
- adottare criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane.

La Società, nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

La Società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Responsabile e Dipendente, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Responsabile e Dipendente svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività, al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte di Apulia.

3.2.2. PARI OPPORTUNITÀ

È obiettivo di Apulia creare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e offrire ai Destinatari opportunità a parità di condizioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tali obiettivi.

3.2.3. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI E DIVIETO DI FUMO

Tutti i Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e a mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità altrui.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti.

Apulia si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

A tal proposito, Apulia favorisce iniziative volontarie che intendono dissuadere dal fumo e, nell'individuare eventuali zone riservate ai fumatori, terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverte il disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

3.2.4. USO DEI BENI AZIENDALI

Ciascun Destinatario è tenuto a operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali.

Ciascun Destinatario ha la responsabilità di custodire e preservare i beni della Società che gli sono affidati nell'ambito della propria attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi.

3.2.5. CONFLITTO D'INTERESSI

Nell'ambito del rapporto fiduciario intercorrente con la Società, tutti i Destinatari devono utilizzare le proprie capacità lavorative per assicurare il conseguimento dell'interesse societario, nel rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

A tal fine, tutti i Destinatari sono tenuti a evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche politiche adottate da Apulia in materia. I Destinatari dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio di Apulia.

Ai Destinatari è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, a iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazioni di concorrenza con la Società.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche indirette e/o potenziali, sia interne, che esterne alla Società, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal realizzare la condotta in conflitto, dandone tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico e all'OdV, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

3.2.6. REGALIE E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale regola - che non ammette deroghe nemmeno nei Paesi in cui offrire doni di valore a *partner* commerciali è consuetudine - concerne sia le regalie promesse od offerte, sia quelle ricevute, intendendosi per regalia qualsiasi tipo di beneficio.

In ogni caso, l'offerta di regalie da parte della Società deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo; in particolare, l'offerta di regalie ad esponenti della Pubblica Amministrazione, a pubblici ufficiali, a soggetti incaricati di pubblico servizio o a pubblici funzionari è consentita nei limiti

stabiliti dalla Legge n. 190/2012 o dai Codici di Comportamento anticorruzione adottati dalla Pubblica Amministrazione cui l'esponente appartiene².

L'offerta di regalie deve essere:

- preventivamente comunicata al responsabile di funzione coinvolto;
- espressamente approvata dal responsabile di funzione coinvolto, previa comunicazione all'OdV;
- documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

3.2.7. MOLESTIE E *MOBBING* SUL LUOGO DI LAVORO

Apulia favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere un maggior benessere organizzativo ed esige che, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing*, che sono assolutamente proibiti.

Sono considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o, comunque, discriminatorio nei confronti di singoli o gruppo di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia, anche sessuale o religiosa, riferita alle diversità personali e culturali.

Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre Dipendenti e Collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

² La legge del 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha modificato l'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, che è stato sostituito dal seguente:
«Art. 54. - (Codice di comportamento). - Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia».

3.2.8. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATIVI E DI ATTREZZATURE E STRUTTURE DELLA SOCIETÀ

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi, che i Destinatari del Codice Etico sono pertanto tenuti a rispettare.

In nessun caso è consentito di utilizzare i beni della Società e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, violare, danneggiare o alterare sistemi informativi o informazioni di terze parti o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

3.2.9. TUTELA DELLE INFORMAZIONI RISERVATE RELATIVE A APULIA

Nella nozione di "informazioni riservate" rientrano tutti i dati, gli atti, i documenti e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione e ai beni della Società, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziali e amministrativi relativi alla Società.

Le informazioni riservate devono rimanere opportunamente protette e devono essere accessibili solo a persone autorizzate.

Nessuna informazione riservata relativa alla Società, acquisita o elaborata dal Destinatario, nello svolgimento o in occasione della propria attività in Apulia, può dunque essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli della Società medesima.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società, in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni contrattuali applicabili.

3.2.10. PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La Società esercita la propria attività ponendo particolare attenzione all'ambiente di lavoro e alla sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il costante miglioramento delle proprie prestazioni in materia e adeguandosi tempestivamente alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo, anche attraverso la diffusione di una cultura sulla sicurezza e sulla consapevolezza dei rischi, nonché l'incentivazione di comportamenti responsabili da parte dei Destinatari. La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri colleghi impone difatti la massima cura per la prevenzione dei rischi di infortunio.

È pertanto necessario porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite e previste dai corsi di formazione per

evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e per i terzi e per mantenere la qualità dell'ambiente di lavoro.

I Destinatari sono altresì tenuti ad osservare le istruzioni e le direttive dettate dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Apulia procede alla valutazione dei rischi cui sono esposti i lavoratori a causa e in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite; predispone, approva e attua il Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito, per brevità, il “**DVR**”) e procede ad aggiornarlo costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori; adotta appropriate misure di prevenzione e protezione idonee a presidiare i rischi individuati nel DVR; adotta procedure specifiche finalizzate a garantire sia la sicurezza delle attrezzature e dei luoghi di lavoro, che la sicurezza dei lavoratori con riferimento all'esposizione a rischi specifici; individua i piani di intervento destinati a operare in caso di situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori e predispone idonei presidi di sicurezza connessi alla gestione delle emergenze; predispone un idoneo programma di sorveglianza sanitaria dei lavoratori; organizza corsi di formazione aventi ad oggetto la sicurezza e la salute dei lavoratori.

3.2.11. TUTELA AMBIENTALE

La Società svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente e del territorio, tenendo conto della necessità di un corretto utilizzo delle risorse naturali.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni e attività, è quindi tenuto a rispettare la normativa in materia di tutela ambientale di volta in volta applicabile.

A tale scopo, Apulia orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali non solo nel rispetto della normativa, anche regolamentare, di volta in volta vigente, ma tenendo altresì conto dello sviluppo della ricerca scientifica, delle tecnologie e dei metodi di produzione eco-compatibili, al fine di ridurre l'impatto ambientale della propria attività.

A tal riguardo, i Destinatari, nell'ambito dell'attività di individuazione e messa in atto degli interventi necessari a garantire la tutela dell'ambiente e del territorio con riferimento alle aree gestite dalla Società operano all'insegna della massima trasparenza, garantendo la piena tracciabilità di ogni singola operazione. Inoltre, nell'ambito dell'attività di individuazione e selezione dei fornitori di servizi e dei consulenti in materia ambientale, ivi inclusi i soggetti incaricati della raccolta, del trasporto, del recupero e dello smaltimento di rifiuti dalle aree gestite dalla Società, nonché i soggetti incaricati di eseguire le attività di bonifica ambientale e accessorie, i Destinatari sono tenuti ad accertarne la competenza, professionalità, trasparenza e affidabilità anche mediante l'inserimento di apposite clausole nei relativi accordi.

4. GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI

4.1. TRASPARENZA VERSO IL MERCATO

Nell'esercizio della propria attività, Apulia assicura la trasparenza delle scelte effettuate.

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti e veritiere, comprensibili e accurate, in modo che, nei rapporti con la Società, chiunque vi entri in contatto sia in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli.

Ogni operazione della Società deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. A tal fine, tutte le azioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione, in particolare quelle relative alle aree sensibili e rilevanti ai sensi del Decreto, deve essere predisposto un adeguato supporto documentale o informatico al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

4.2. BENEFICI O ALTRE UTILITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme di denaro, beni o servizi) non autorizzati e, comunque, tali da poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquistare o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare in ogni caso l'impressione di illegalità o immoralità.

Le sponsorizzazioni di eventi, le manifestazioni, le conferenze stampa e le iniziative analoghe potranno essere effettuate soltanto se in conformità alla legge e ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità e nel rispetto dei principi etici e delle procedure adottate dalla Società e, comunque, a condizione che non vengano intese o interpretate, in alcun modo, come ricerca di favori e non integrino una delle condotte vietate ai sensi del Codice Etico.

I medesimi principi si applicano agli acquisti e alle iniziative effettuati a scopo benefico e in qualunque forma attuati.

4.3. RAPPORTI CON ENTI PRIVATI, PARTNER D'AFFARI E CONTROPARTI CONTRATTUALI

Apulia intrattiene rapporti con i propri *partner* d'affari e, in generale, con le proprie controparti contrattuali e ogni altro ente privato (tra cui, ad esempio, fornitori di servizio/prestatori d'opera) nel rispetto dei principi fondamentali di cui al Codice Etico e delle norme di legge di volta in volta applicabili.

Più in particolare, nell'ambito dei rapporti con ogni ente privato, è fatto obbligo ai Destinatari di astenersi dal corrispondere e/o promettere, nell'interesse o a vantaggio della Società, denaro o altre utilità ai membri dell'Organo Amministrativo, ai membri dell'Organo di controllo o ai liquidatori di detti enti, a persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza, ovvero a persone da queste indicate, affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento all'ente di appartenenza.

I Destinatari sono, altresì, tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei *partner* e delle controparti contrattuali con competenza, precisione, prudenza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza, nel rispetto dei principi del Codice Etico.

Nei rapporti con i *partner* e con le controparti contrattuali, tutti i Destinatari devono inoltre attenersi al rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e, segnatamente, devono:

- instaurare rapporti solo con *partner* e controparti contrattuali che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella di Apulia;
- selezionare *partner* in maniera trasparente, secondo criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto esclusivamente della professionalità, competenza e affidabilità del fornitore, in relazione alla natura del bene o del servizio da ottenere;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i *partner* e con le controparti contrattuali rapporti trasparenti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'OdV ogni comportamento del *partner* o della controparte contrattuale che appaia contrario ai principi contenuti nel Codice Etico.

4.4. RAPPORTI CON PUBBLICHE ISTITUZIONI E UFFICI PUBBLICI O AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni sono tenuti dagli Organi dirigenti o dai Responsabili a ciò autorizzati, ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del Codice Etico, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

In particolare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, sono vietati i seguenti comportamenti e azioni tenuti e intrapresi sia direttamente dai Destinatari, sia tramite persone che agiscano per conto di Apulia:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore), anche per interposta persona, a pubblici funzionari o a interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la

finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società; e ciò nemmeno a seguito di richieste provenienti da soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, anche nel caso in cui questi ultimi, abusando della propria qualità o dei propri poteri, pongano in essere comportamenti volti a indurre i Destinatari a dare o promettere denaro o altra utilità (le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere);

- tenere e intraprendere, anche per interposta persona, tali comportamenti e azioni nei confronti di coniugi, parenti o affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti, anche per interposta persona, comunque intesi a influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere, anche per interposta persona, informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse che abbiano come fine quello di generare "fondi neri" da utilizzare a scopo corruttivo (in ogni caso costoro, e il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari).

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso della trattativa di affari, sia una volta che questi siano conclusi.

4.5. ADEMPIMENTI TRIBUTARI

La Società si impegna a effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria.

Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico, ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale della Società.

Tutti i Destinatari non devono, in alcun modo, commettere o concorrere con altri a commettere violazioni penali della normativa tributaria (art. 25 *quinqüiesdecies* D. Lgs. 231/2001).

4.6. PRATICHE CONCORRENZIALI

Per Apulia è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. La Società si impegna a osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

Apulia non realizza comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, di elenchi di clienti e/o fornitori, di informazioni relative alle infrastrutture o altri aspetti dell'attività economica di terzi.

La Società, inoltre, non assume Dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale di società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

4.7. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI

Apulia si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

La Società intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni e/o associazioni, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni.

I rapporti con i partiti politici, le organizzazioni sindacali e le altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Organi dirigenti a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del Codice Etico, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza.

È fatto divieto di promettere o di corrispondere, a qualsiasi titolo, anche indirettamente, o sotto forme simulate, denaro o altre utilità a persone che fanno parte di partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria o a persone a queste collegate in virtù di rapporti familiari, personali o d'affari.

Solo nel perseguimento di scopi istituzionali, culturali o di solidarietà sociale, la Società può promuovere o partecipare, anche con contribuzioni di denaro o offerte di servizi, a iniziative coerenti alle finalità predette. In base alle norme interne della Società, la partecipazione all'iniziativa deve essere adeguatamente motivata anche riguardo alla congruità dell'impegno economico e alla qualità dell'iniziativa e dei partecipanti.

4.8. RAPPORTI VERSO L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Nei rapporti con l'autorità giudiziaria, i Destinatari sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione e a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti.

I Destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente all'attività lavorativa prestata nella Società, sono tenuti a esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o a esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge.

4.9. ISTITUTI FINANZIARI E ASSICURATIVI

Apulia intrattiene con istituti finanziari e assicurativi rapporti fondati sulla correttezza e sulla trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per la Società e per tutti gli interlocutori di riferimento.

Per questo gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a volari comparabili a quelli espressi nel Codice.

4.10. TRASPARENZA VERSO I TERZI

Apulia persegue la propria *mission* assicurando la piena trasparenza delle scelte effettuate e delle informazioni sull'andamento della gestione, attraverso comunicazioni corrette ed esaurienti, affinché le decisioni siano basate su scelte strategiche mirate.

Le comunicazioni, in quanto corrette e trasparenti, non sono mai finalizzate al conseguimento di un vantaggio o di un interesse indebito per la Società.

I Destinatari sono tenuti alla riservatezza di tutte le informazioni riguardanti la Società.

4.11. REGOLE DI CONDOTTA VERSO I FORNITORI E I SUBAPPALTATORI

4.11.1. RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

Apulia definisce con i propri fornitori e subappaltatori i rapporti di collaborazione nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice, avendo attenzione ai migliori *standard* professionali e alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e di rispetto dell'ambiente.

4.11.2. OBIETTIVA VALUTAZIONE

Le procedure di selezione dei fornitori e subappaltatori di Apulia sono basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili, prendendo in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, nonché le credenziali dei propri contraenti e la loro integrità morale.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare - ove possibile - pari opportunità alle aziende fornitrici e subappaltatrici in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori e dei subappaltatori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo, in capo ai fornitori e ai subappaltatori medesimi, dei suddetti requisiti.

Nei rapporti con i fornitori e con i subappaltatori, i Destinatari non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni indicate precedentemente.

Grava, comunque, sui Destinatari l'obbligo di informare il responsabile di funzione coinvolto e/o l'OdV delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni previste.

La Società si propone di adottare tutte le misure e di rispettare tutte le procedure specifiche affinché:

- non sia precluso al fornitore/subappaltatore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di aggiudicarsi l'ordine o di concludere il contratto;
- l'assegnazione di ordini e la conclusione di contratti avvenga secondo criteri oggettivi;
- siano conservate le informazioni e i documenti relativi alla selezione dei fornitori, nonché i documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti (c.d. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- gli impegni reciproci siano espliciti e disciplinati da contratti o ordini esaustivi;
- il rapporto con i fornitori e con i subappaltatori sia chiaro e collaborativo;
- siano osservate e fatte osservare da parte dei fornitori e subappaltatori le disposizioni di legge con particolare riferimento alla normativa applicabile in materia di gestione del personale e trattamento etico degli stessi, gestione degli aspetti ambientali e in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro;
- la prestazione del fornitore e del subappaltatore venga valutata oggettivamente e correttamente;
- i subappaltatori garantiscano adeguate condizioni di salute e sicurezza e limitino situazioni e incarichi particolarmente spiacevoli o gravosi;
- siano attuate tutte le azioni necessarie per sviluppare e aumentare la consapevolezza e il comportamento professionale;
- le funzioni competenti e i Dipendenti non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi.

4.12. RAPPORTI CON I CLIENTI

Apulia riconosce nel cliente un valore fondamentale e imprescindibile per il perseguimento della propria *mission* aziendale. In tale prospettiva, la Società si impegna a instaurare e mantenere con la clientela rapporti improntati ai più elevati *standard* di competenza professionale, trasparenza, correttezza e imparzialità, assicurando costantemente una collaborazione attiva e proattiva.

La Società si impegna a garantire la piena osservanza degli obblighi derivanti dalla normativa vigente, dalle prassi di buona etica di settore e dai principi etici che informano la propria *mission*, perseguendo, in ogni circostanza, la massima soddisfazione delle legittime aspettative della clientela.

In particolare, la Società si impegna a:

- assicurare la qualità, la sicurezza e la tracciabilità dei prodotti alimentari distribuiti, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle migliori prassi di settore;

- fornire informazioni chiare, veritiere e non fuorvianti sui prodotti e sui servizi offerti, garantendo la trasparenza delle condizioni contrattuali e commerciali;
- adottare comportamenti improntati a correttezza, equità e imparzialità nella gestione di ogni rapporto con la clientela, prevenendo ogni forma di discriminazione o trattamento non equo;
- promuovere un clima di reciproco rispetto e fiducia, favorendo la risoluzione tempestiva e trasparente di eventuali reclami o segnalazioni;
- perseguire costantemente il miglioramento della qualità del servizio, anche attraverso l'ascolto attivo delle esigenze e delle aspettative dei clienti.

5. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

5.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile, nonché la tenuta delle scritture contabili secondo i principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente sono il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti un'adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

Sono vietate espressamente quelle condotte che possono comportare l'addebito di responsabilità in capo alla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

5.2. TRACCIABILITÀ

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento alla verifica delle motivazioni e delle caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione medesima.

5.3. USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO

Apulia, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e di circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo e, pertanto, sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo, nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

Tutti i Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere od accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere coinvolti in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

L'utilizzo della cassa è consentito solo per gli acquisti di modico importo necessari allo svolgimento delle attività aziendali.

5.4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società per indirizzare, gestire e verificare le proprie attività allo scopo di rispettare le leggi vigenti e le procedure interne, gestire in modo efficace ed efficiente l'operatività, garantire la produzione di dati contabili accurati e completi, nonché scambiare informazioni veritiere e corrette.

La funzionalità e l'efficienza della Società richiedono il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli. Al fine di garantire tale funzionamento, Apulia, coerentemente alle dimensioni della propria realtà, attua un sistema di controlli interni orientato a verificare e guidare l'organizzazione della Società.

La Società, in particolare, promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura del controllo che enfatizza l'importanza di adeguati presidi interni, ai fini del miglioramento dell'efficienza e della salvaguardia delle attività svolte.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di procure e deleghe di poteri e di funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

Ogni Destinatario, nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

6. PROGRAMMA DI VIGILANZA

6.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

All'OdV in composizione collegiale, nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, sono attribuiti i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello, relativamente alla vigilanza sull'osservanza e sull'attuazione del Codice Etico.

In particolare, i compiti dell'OdV, fermo restando quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sono i seguenti:

- verificare il rispetto del Codice, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto, in particolare quelli ritenuti rilevanti per la Società;

- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o di aggiornamento;
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e la diffusione del Codice presso tutti i Destinatari tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice di cui sia a conoscenza, segnalando agli Organi dirigenti le eventuali infrazioni riscontrate.

6.2. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO, SEGNALAZIONI E SANZIONI

In caso di violazioni del Codice Etico, Apulia adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni - laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro - i provvedimenti disciplinari opportuni che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice da parte dei Dipendenti costituiscono un inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro. La violazione delle stesse, pertanto, costituisce un illecito disciplinare e comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili.

Le violazioni commesse dai Collaboratori e dai terzi in generale saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali.

I soggetti interessati possono segnalare all'OdV ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico

- ✓ per iscritto al seguente indirizzo *mail*: odv@apuliadistribuzione.com;
- ✓ a mezzo raccomandata all'indirizzo Apulia Distribuzione S.r.l. - Rutigliano (BA), strada provinciale Rutigliano - Adelfia, 70018, RISERVATA, alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento alle segnalazioni ricevute, l'OdV per gli accertamenti del caso potrà avvalersi delle competenti funzioni aziendali, in particolare delle strutture deputate al controllo interno e potrà proporre l'adozione dei provvedimenti necessari.

Tutte le segnalazioni pervenute all'OdV vengono gestite da quest'ultimo in modo tale da garantire la riservatezza delle segnalazioni ricevute nonché l'anonimato del soggetto che le effettua.

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso deve essere assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi

gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

6.3. SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 24/2023, le segnalazioni delle violazioni dovranno essere effettuate mediante i canali opportunamente individuati dalla Procedura *Whistleblowing*, cui si rimanda.

7. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

7.1. ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico, quale parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto, è adottato dalla Società con determina del Consiglio di Amministrazione.

La Società ripone la massima importanza nel rispetto del Codice da parte di tutti i Destinatari, anche come condizione per la salvaguardia e promozione della propria immagine e reputazione.

Del Codice Etico viene data ampia diffusione interna ed è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti all'osservanza del Codice.

A tal fine la Società, anche nel quadro delle attività di formazione, aggiornamento professionale e nell'esercizio della potestà disciplinare:

- promuove, con azioni continuative ed efficaci, la conoscenza e il rispetto del Codice ad ogni livello organizzativo;
- cura la trasmissione ai Destinatari del Codice, che gli stessi firmano per presa visione al momento del ricevimento, nonché la pubblicazione sul sito internet <https://www.apuliadistribuzione.com/> in apposita sezione;
- verifica, attraverso apposite e adeguate strutture di vigilanza e presidi documentali, l'osservanza del Codice;
- sanziona adeguatamente le violazioni al Codice.

Inoltre, il Codice è reso disponibile sul sito istituzionale <https://www.apuliadistribuzione.com/> anche nell'interesse delle società controllate da Apulia.

Alla luce dell'evoluzione normativa e delle *best practices* di settore, l'efficacia del Codice è soggetta a costante verifica.

L'OdV presidia sull'attuazione di quanto sopra previsto.

7.2. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Con determina del Consiglio di Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'OdV, il Codice potrà essere modificato e integrato.

7.3. CONFLITTO CON IL CODICE ETICO

Nel caso in cui anche solo una delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, le disposizioni contenute nel Codice Etico prevarranno su qualsiasi di queste altre disposizioni.

7.4. MODIFICHE AL CODICE ETICO

Qualsiasi modifica e/o integrazione al Codice Etico dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

7.5. ENTRATA IN VIGORE

Il Codice entra immediatamente in vigore con delibera del Consiglio di Amministrazione.